Министерство культуры и туризма Астраханской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«АСТРАХАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Астрахань, 2021

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие требования к оформлению отчета 3
2. Структура отчета 3
3. Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета . 4
Титульный лист отчета 6
Титульный лист дневника 7
Форма дневника 8
Форма аттестационного листа 9
Форма характеристики 10
Образец оформления содержания 11
Образец оформления списка использованных источников 12
Приложения

1. Общие требования к оформлению отчета

Отчет по практике оформляется на листах формата А4.

Работа оформляется машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм.

Шрифт – Times New Roman, абзацный отступ-1,25. Размер – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в центре заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Листы отчета раскладываются в папку с файлами.

2. Структура отчета

Структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист;
- аттестационный лист;
- характеристика на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;

3. Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета

1. Титульный лист. Титульный лист является первой страницей отчета по итогам производственной практики (преддипломной) и включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Образец титульного листа отчета представлен в Приложение 1.

Образец титульного листа дневника практики Приложение 2.

2. **Аттестационный лист** заполняется руководителем практики от организации.

Окончательное оформление аттестационного листа происходит после публичной защиты результатов практики и заверяется подписью руководителя практики от колледжа.

Аттестационный лист не включается в общую нумерацию страниц.

Форма аттестационного листа отчета представлена в Приложении 3.

3. **Характеристика** составляется руководителем практики от организации и включает в себя описание уровня овладения общими компетенциями, коммуникативных умений, личностных качеств практиканта. Характеристику подписывает руководитель практики от организации. Характеристика заверяется печатью организации, на базе которого проходила практика (возможно заверение подписи отделом кадров).

Характеристика не включается в общую нумерацию страниц.

Форма характеристики представлена в Приложении 4.

4. **Содержание** содержит нумерацию, наименование разделов и указание на их размещение в отчете (номер страницы).

Содержание включается в общую нумерацию страниц.

Образец оформления содержания представлен в Приложении 5 .

5. Введение (1-2 страницы) содержит:

- краткие сведения о месте прохождения практики;

- цели и задачи прохождения практики;
- предполагаемые результаты прохождения практики.

Введение включается в общую нумерацию страниц.

6. **Основная часть** представляет собой развернутое практическое выполнение заданий практики. Каждое задание выделяется нумерацией. Приводятся таблицы, графики, расчеты, анализ работы учреждения и т.д.

Основная часть включается в общую нумерацию страниц.

7. **Заключение** (1-2 страницы) пишется на основе изученного материала. Содержит ответы на поставленные во введении задачи. Включает все полученные в основной части выводы. Можно включить оценку собственной работе.

Заключение включается в общую нумерацию страниц.

8. **Список использованных источников**

Список использованных источников включается в общую нумерацию страниц.

Образец оформления списка использованных источников представлен в Приложении 6.

11. **Приложения** включают данные, на которые можно сослаться при написании работы. Это может быть отчетность, организационная структура учреждения, выписки из локальных актов учреждения, анкеты, схемы, таблицы.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Приложения

Приложение 1

Титульный лист отчета

Министерство культуры и туризма Астраханской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области
«АСТРАХАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

ОТЧЕТ

по производственной (по профилю специальности)/учебной практике
студента(ки) курса
специальности _____
_____

(ФИО студента в родительном падеже)

Место практики _____

(полное наименование организации, учреждения)

Руководитель от колледжа: _____

(ФИО преподавателя)

Руководитель от организации_____
_____

(должность, Ф.И.О., подпись)

г. Астрахань, 2021г.

Приложение 2

Титульный лист дневника

Министерство культуры и туризма Астраханской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«АСТРАХАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности)\УЧЕБНОЙ

студента(ки) курса _____

специальности _____

_____

Место практики _____

(полное наименование организации, учреждения)

Руководитель от организации _____

_____

(должность, Ф.И.О., подпись)

г. Астрахань, 2021 г.

Форма дневника*

№п/п	дата	содержание работы	анализ выполненной работы	подпись руководителя от организации
1	2	3	4	5

** - дневник представляется в письменной или машинописной форме. Ориентация листа – альбомная.*

Приложение 3

Министерство культуры и туризма Астраханской области
ГБПОУ Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

Аттестационный лист по производственной (по профилю специальности) практике

_____

Обучающаяся- (ейся) на __ курсе по специальности среднего профессионального образования

_____ успешно прошла-(ел) производственную (по профилю специальности) практику по профессиональным модулям ПМ.01«Исполнительская деятельность», в объеме ___ часов с _____ г. в ГБПОУ Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

Виды и качество выполненных работ			
Профессиональные модули	***Виды и объем работ, выполненный обучающимся во время практики***	***количество часов (выстплений)***	***Качество выполненных работ в баллах от 2 до 5***

« » 2021г.

Руководитель практики от учреждения:

_____/ _____ /

Приложение 4

Форма характеристики

Характеристика на студента(ку) курса

_____

(фамилия, имя, отчество)

специальности _____

Место прохождения практики: _____ _____

Сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки и личностные качества:

1. Уровень теоретической подготовки.
2. Умение применять полученные знания при исполнении задания.
3. Отношение к работе.
4. Общественная активность, инициативность.
5. Дисциплинированность.
6. Профессиональная подготовка.
7. Рекомендация по востребованности данного студента-практиканта в структуре профессиональной деятельности учреждения.
8. Рекомендуемая оценка по итогам практики.

Подпись руководителя практики от организации

_____ /_____

м.п.

Приложение 5

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Введение 3
2. Основная часть……4
Задание 1..... 5
Задание 2..... 8
Задание 3..... 12
Задание 4..... 16
3. Заключение 21
Список использованных источников 23
Приложения 25

Приложение 6

Образец оформления списка использованных источников

Источник одного автора:

Шпратов, В. А. Практика вертолетных двигателей : учеб. пособие для студ. среднего проф. образования / В. А. Шпратов. – Москва : УглСиб, 2004. – 236 с.

Источник двух или трех авторов:

Ефремов, В. П. Ведение в астрономию : учеб. для студ. колледжей / В. П. Ефремов, И. Ю. Саков. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Аспект-Релиз, 2003. – 366 с.

Источники, не имеющие авторов или имеющие 4 и более авторов:

Лингвистика : учеб. пособие для студ. колледжей / П. С. Кузнецова [и др.] ; отв. ред. П. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Москва : Уникс, 2003. – 480 с. – (Учебники и учебные пособия).

Словари, справочники:

Философский энциклопедический словарь / под ред. Е. Ф. Гурова. – Москва : Инфра, 2004. – 378 с. – (Библиотека словарей).

Вуликов, Г. С. Экономика : энциклопедический словарь / Г.С.Вуликов. – Санкт-Петербург : Луна, 2013. – 252 с.

Интернет-источник:

Как делать список источников по ГОСТ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://lyc507u.mskobr.ru/files/samoanaliz_uroka_po_gost.pdf (дата обращения: 20.04.2016).

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp, для доступа к информ. ресурсам требуется авторизация. – Загл. с экрана.

Статья из периодического издания:

Ковалева, Е. В. Лирика Блока [Текст] : семинарий / Е. В. Ковалева // Литература : приложение к газете «Первое сентября». – 2014. – № 25 (249). – С. 1–2.

Электронный ресурс:

История Древнего мира [Электронный ресурс] : методические материалы. - Москва : Большая Рос. энциклопедия, 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : цв. ; 12 см. - Систем. требования: ПК с процессором 486 DX2-66 ; 8 Мб ОЗУ ; Microsoft Windows 3.1 или Windows 95 ; 2-скоростной дисковод CD-ROM ; видеокарта SVGA 256 цв. ; зв. карта 16 бит стандарта MPC ; стереоколонки или наушники. — Загл. с этикетки диска.